CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

GUIA DE ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIO DE REQUISITOS Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

FASE II DE LA

CONVOCATORIA No.001 de 2005

SEGUNDO GRUPO NIVELES TECNICO Y ASISTENCIAL

Bogotá D.C., Enero de 2011

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Comisión Nacional

del Servicio Civil

- CNSC -

FRIDOLE BALLEN DUQUE

Presidente

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ

Comisionado

JORGE ALBERTO GARCIA GARCIA

Comisionado

Elaboró

Equipo Técnico Fase II

Bogotá, Enero de 2011

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

CONTENIDO

TERCERA PARTE

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

PRESENTACION

Para facilitar el acceso al concurso y su permanencia en él, La Comisión Nacional del Servicio Civil pone a disposición de los aspirantes una herramienta para la presentación de los documentos de hoja de vida que serán utilizados tanto para el estudio de requisitos del empleo que posteriormente seleccione como para el análisis de antecedentes, por lo que de manera objetiva e inmediata, cada concursante puede aportar los documentos que sean pertinentes para el empleo sobre el cual tiene expectativa de concursar, obteniendo en línea su auto calificación y puntaje de la prueba de antecedentes dentro del proceso.

Posteriormente la comisión o la entidad responsable del análisis de antecedentes convalidará los resultados ofrecidos por el sistema tomando como base la pertinencia de los documentos allegados en la carpeta virtual de cada concursante

Lógicamente conceptos como la equivalencia funcional, como forma de darle validez a dichos documentos para los fines previstos son tenidos en cuenta por cuanto ya están en la normatividad colombiana.

Esta herramienta se implementa atendiendo los principios consagrados en la carta iberoamericana suscrita por nuestro país en materia de gobierno electrónico, y fundamentalmente buscando más eficiencia y transparencia en los trámites del proceso de selección a la carrera administrativa en Colombia.

La presente guía busca explicar de manera didáctica la herramienta que ha sido construida para este fin, de forma que cada una de las personas inscritas pueda adelantar de forma rápida, segura y confiable el cargue de documentos para el análisis de antecedentes.

INTRODUCCION

La prueba denominada análisis de antecedentes tiene como finalidad valorar la experiencia y la educación que acredita el concursante en su trayectoria laboral y profesional, frente al perfil del empleo que escogerá posteriormente, y se aplicará a los concursantes que hayan superado la prueba de competencias funcionales.

Con el fin de lograr una racionalización y optimización en el manejo documental de las certificaciones y demás documentos que allegan los concursantes para la aplicación de la mencionada prueba y además con el objeto de dar alcance a lo establecido por la Ley 527 de 1999 de Comercio Electrónico, la CNSC ha generado a partir del presente proceso de recepción, la opción de entrega de documentos vía Internet, la cual proporciona una mayor accesibilidad para todos los aspirantes, al evitar los traumatismos, congestiones y desplazamientos, por lo que esperamos sea la elección preferencial por parte de los aspirantes para el envío de documentos.

Es preciso aclarar que aún cuando el proceso electrónico es preferencial, también se encuentra habilitada la opción de envío de los documentos vía correo certificado, previendo el caso de aquellos aspirantes que definitivamente no cuentan con el medio digital para efectuar su entrega.

La primera parte de la presente cartilla guía, brinda orientación sobre la prueba de Análisis de Antecedentes, en aspectos como la forma de presentar y organizar la documentación que debe allegar el aspirante así como requisitos, fechas y demás instrucciones necesarias para su presentación.

IMPORTANTE: Teniendo en cuenta que la escogencia de empleo específico es posterior a la entrega de documentos, se hace necesario que los concursantes adjunten todos los documentos de estudios de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano, y experiencia laboral con los que cuenten en su hoja de vida, conforme a las especificaciones que se establecen en el presente instructivo.

La segunda parte se refiere al procedimiento que debe seguirse para la entrega de documentos digitalizados vía Internet, así como algunas recomendaciones y cuidados que deben tenerse.

Finalmente, la cartilla presenta una tercera sección en la cual se describe el procedimiento para casos en que el concursante decida entregar sus documentos vía correo certificado.

Le sugerimos leer con atención esta información pues constituye una herramienta de gran utilidad para el correcto diligenciamiento de los documentos que va a presentar.

PRIMERA PARTE

NORMATIVIDAD, Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS

Los lineamientos para aplicar la prueba de análisis de antecedentes se encuentran consignados en el Acuerdo 077 del 26 de Marzo de 2009, publicado en la página Web www.cnsc.gov.co.

Con el objeto de que el aspirante tenga conocimiento de los parámetros planteados en el Acuerdo mencionado, a continuación se describen los apartes relacionados con esta prueba y el porcentaje que se le otorga a la misma dentro del concurso:

1. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE APLICARÁN EN LA SEGUNDA FASE

La tabla que se presenta a continuación contiene las diferentes pruebas que forman parte del concurso, tanto en la Fase I como en la Fase II, el valor porcentual y el carácter de cada una.

PRUEBAS		NIVELES ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL	
		Valor porcentual dentro del concurso	Carácter de la prueba
Prueba básica general de preselección		40%	Eliminatorio
Competencias laborales	Prueba escrita de competencias funcionales	30%	Eliminatorio
	Prueba escrita de competencias comportamentales	10%	Clasificatorio
Análisis de antecedentes	Estudios	10%	Clasificatorio
	Experiencia	10%	

2. PRUEBA DE ANALISIS DE ANTECEDENTES

Carácter de la Prueba: Clasificatorio

Presentación de documentos:
- Vía correo certificado: Documentos en físico
– Vía Internet (preferencial): Documentos escaneados

Forma de Aplicación: Documental, bien sea sobre documento físico o electrónico

Peso en el Concurso:

Estudios: 10%
Experiencia: 10%

2.1. FACTORES A EVALUAR EN EL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

Según el Artículo 14 del Acuerdo 077 de 2009, los factores de mérito para la valoración de la prueba de análisis de antecedentes son **educación y experiencia.**

2.1.1. Educación:

Entendida como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto del concurso, adquiridos mediante Formación Académica o Capacitación.

Este factor contiene las siguientes categorías:

a. **Educación Formal**: Entendida como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

b. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Se acredita mediante

certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros.

2.1.2. Experiencia:

Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en: **Profesional, Relacionada laboral y Docente**.

a. **Experiencia Profesional**: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

b. **Experiencia Relacionada**: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

c. **Experiencia laboral**: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

c. **Experiencia Docente**: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

3. REQUERIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN

A continuación se le informará acerca del contenido mínimo que deberán tener las constancias o certificaciones que deberá presentar, con el fin de que puedan ser tenidas en cuenta para efectos de acreditar requisitos y de ser puntuados en la prueba de análisis de antecedentes.

3.1. Certificaciones de Educación

Constancias de Educación Formal:

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de *fotocopias* (no autenticas) de certificados, constancia de terminación, diplomas, actas, o títulos otorgados por las Instituciones correspondientes.

En los casos en los que el ejercicio de la profesión exija Tarjeta Profesional esta deberá incluirse dentro de los documentos, o en su defecto la certificación expedida por el organismo competente para expedirla.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Títulos y certificados obtenidos en el exterior:

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Sin embargo el concursante tendrá dos años a partir de la posesión, para presentar los títulos debidamente homologados.

Constancias de Educación para el trabajo y el desarrollo humano:

Estos se acreditan a través de diplomados, cursos, seminarios, congresos, o simposios, entre otros.

Deben contener:

- Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas, con la respectiva fecha de realización. Si las certificaciones no especifican horas se le asignará la puntuación mínima que establece la tabla correspondiente.

3.2. Constancias de Experiencia Laboral

Se certifica mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas.

Las constancias deberán contener:

- Razón Social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las *funciones desempeñadas* en cada cargo ocupado y períodos de desempeño en cada uno de ellos.

IMPORTANTE: Para acreditar la experiencia laboral es indispensable que las constancias especifiquen las funciones desempeñadas. El incumplimiento de este requisito generará que la constancia no sea tenida en cuenta.

Las constancias laborales del ejercicio de una **profesión o actividad en forma independiente** deben contener:

Conforme lo establece el numeral 4º, Artículo 18 del Acuerdo 077 de 2009, deben contener descripción de las labores realizadas, periodos laborados, certificaciones de las Entidades a las que prestó el servicio, o constancia de asociaciones gremiales o declaración juramentada del aspirante. Cuando se requiera acreditar experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicios, únicamente será válida la certificación expedida por la autoridad competente, que cumplan con los requerimientos indicados en el presente numeral.

Por otra parte, cuando el aspirante requiera acreditar experiencia adquirida en entidades que ya han sido liquidadas, podrá hacerlo mediante declaración juramentada en donde además de relacionar las funciones ejercidas y el lapso específico durante el cual las desempeñó, exprese la imposibilidad de obtener por parte de la entidad tal certificación indicando los motivos de ello.

Es preciso aclarar que si estas certificaciones corresponden a un mismo periodo, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En caso en que las Empresas en las que ha trabajado el concursante ya no existan o solo se cuente con certificaciones laborales sin establecer las funciones, se puede acreditar la experiencia laboral mediante declaración extra juicio, siendo necesario indicar las razones por las cuales se acude a dicha modalidad

Cuando se requiera acreditar experiencia obtenida en desarrollo de contratos de prestación de servicios, únicamente será válida la certificación expedida por la autoridad competente, donde se establezcan las obligaciones, fecha de inicio y fecha de terminación y la respectiva acta de liquidación o la comprobación donde se pueda establecer el cumplimiento del contrato.

Constancias de Experiencia Laboral Docente

Deben contener:

Jornada laboral y/o número de horas cátedra, por semana o por periodo académico o año lectivo.

NOTA: Las constancias aportadas que no cumplan con el contenido mínimo antes descrito, no serán tenidas en cuenta. Esta experiencia debe ser la adquirida en centros educativos acreditados

4. FACTORES DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES: PUNTUACIÓN
Puntuación de los factores de la prueba de Análisis de Antecedentes

La siguiente tabla contiene los factores de educación y experiencia que integran la prueba de Análisis de Antecedentes, en donde el valor máximo porcentual para cada uno de estos factores es del 100%.

Nivel	**Educación (100%)**		**Experiencia (100%)**
	Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
Tècnico	60%	40%	100%
Asistencial	50%	50%	100%

4.1. Educación Formal

La formación académica será valorada de acuerdo con la siguiente tabla:

TÍTULO / NIVEL	DOCTORADO	MAESTRÍA	ESPECIALIZ.	PROFESIONAL O ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA	TECNÓLOGO O ESPECIALIZACION TÉCNICA	TÉCNICO	BACHILLER
Técnico	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	40	35	25	NO SE PUNTUA
Asistencial	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	30	25	20

Cada uno de los títulos tiene asignada una puntuación pero en caso que el concursante acredite varios títulos, el tope máximo es de 100 puntos.

Los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior se desagregan según la relación que se describe a continuación, con el fin de valorarle al concursante que no acredite el título correspondiente, los periodos académicos cursados y aprobados que acredite ante la CNSC:

PARA EL NIVEL TECNICO:

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional o especialización tecnológica,	3.5 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres	
Cada semestre aprobado de tecnología o especialización técnica	5 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres	
Cada semestre aprobado de formación técnica,	5.5 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres	

PARA EL NIVEL ASISTENCIAL:

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de tecnología o especialización técnica	4 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres	
Cada semestre aprobado de formación técnica	4.5 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres	
Aprobación de educación media (10º a 11º grado de bachillerato)	18 puntos
Aprobación de educación básica secundaria (6º a 9º grado de bachillerato)	14 puntos
Aprobación de educación básica primaria	10 puntos

4.2 Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Se puntuará teniendo en cuenta el número de horas y de acuerdo con la siguiente agrupación por rangos de intensidad horaria:

INTENSIDAD HORARIA CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o mas	100
Entre 450 y 499	90
Entre 400 y 449	80
Entre 350 y 399	70
Entre 300 y 349	60
Entre 250 y 299	50
Entre 200 y 249	40
Entre 150 y 199	30
Entre 100 y 149	20
Entre 50 y 99	10
Entre 30 y 49	5
De 29 o menos	3
Cursos en los que la certificación no establezca intensidad horaria	2

En la valoración de este factor se puntuarán los cursos relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, re inducción, ni los de ingreso y promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

4.3 Experiencia

Se puntuará teniendo en cuenta el número de años de servicio de la siguiente manera:

NÚMERO DE AÑOS DE SERVICIOS	PUNTAJE MÁXIMO
10 años o más	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30

2	20
1	10

Cada mes se valorará a razón de 0.83 puntos.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya laborado en el mismo período en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Las jornadas de medio tiempo se contabilizarán con la mitad del puntaje previsto en la tabla anterior.

4.4 Experiencia Docente

Se puntuará teniendo en cuenta el número de horas cátedra de servicio en relación al tiempo de experiencia, de acuerdo con la siguiente tabla:

MÍNIMO HORAS CÁTEDRA SEMANALES EN AÑO LECTIVO	EQUIVALENCIA EN TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTOS
12	Un año	5
6	Seis Meses	3
3	Tres meses	1

5. FECHAS PARA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

5.1. Vía correo certificado

Actividad	Fechas
Recepción de documentos para la verificación de requisitos mínimos y aplicación de la prueba de análisis de antecedentes vía correo certificado los cuales deben hacerse llegar a la carrera 16 Nº 96-64 Piso 7º a nombre de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Del 17 al 24 de Enero 2011

5.2. Vía internet

Actividad	Fechas
Recepción de documentos para la verificación de requisitos mínimos y aplicación de la prueba de análisis de antecedentes a través del aplicativo vía Internet dispuesto en la Página Web de la CNSC.	Del 17 al 30 de Enero 2011.

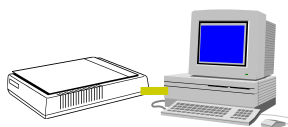
SEGUNDA PARTE

ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS VIA INTERNET

A continuación se describe el procedimiento que debe seguir el aspirante para allegar documentación vía Internet con la cual acredita el cumplimiento de requisitos mínimos y que desee se tenga en cuenta para la prueba denominada análisis de antecedentes.



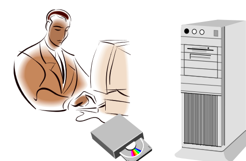
1. Preparación de documentos físicos



2. Escaneo de documentos (Aspirante)



3. Registro y cargue de información vía Internet (Aspirante)



4. Procesamiento y estudio de documentos (CNSC)

1. PREPARACION DE DOCUMENTOS FISICOS



Resulta de fundamental importancia alistar previamente la totalidad de los documentos físicos correspondientes, ya que es deseable efectuar un solo cargue de los mismos, una vez estén escaneados.

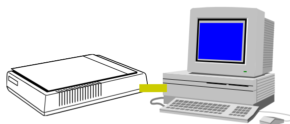
Es importante desde esta etapa organizarlos de la manera que se describe a continuación ya que es el orden que requerirá el aplicativo cuando esté adjuntando documentos al sistema:

1. Fotocopia ampliada al 200% del documento de identidad.
2. Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional para el ejercicio de la profesión de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Es válida la constancia de que este documento se halla en trámite.
3. Documentos mediante los cuales se acreditan títulos de educación formal sean estos de pregrado o de postgrado.
4. Documentos mediante los cuales se acrediten cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Es importante que estas constancias especifiquen la intensidad horaria de los cursos. En caso de no aparecer la intensidad horaria, solo se les asignarán el puntaje mínimo señalado en la

tabla prevista en el artículo 16 del Acuerdo 106 de 2009 publicado en la página Web de esta Comisión Nacional.

5. Documentos que soporten la experiencia del concursante en función del empleo para el cual está concursando.
6. Documentos que soporten experiencia docente según el aspirante cuente con ella y considere que tengan relación con el empleo objeto de concurso.

2. ESCANEO DE DOCUMENTOS



Para esta etapa resulta absolutamente indispensable que los documentos sean escaneados en **archivos PDF**, ya que el aplicativo no aceptará documentos en otro tipo de formato. Cada archivo PDF no debe sobrepasar 1 MB (Mega Bytes). Se recomienda escanear en blanco y negro.

Es importante reiterar esta especificación por cuanto el concursante tendrá dificultades en el aplicativo cuando trate de ingresar archivos PDF que tengan un peso mayor

Para un mejor control del ingreso de documentos, es recomendable que a estos archivos se les asigne un nombre abreviado que facilite su rápida visualización para el momento en que el sistema solicite adjuntarlo. Se sugieren los siguientes nombres para los archivos los cuáles no deben llevar tildes, espacios, eñes ni caracteres especiales (Ej: % , &, " , / , .)

Cedula
Tarjeta profesional
Titulo (Nombre de la profesión). Ejemplo Titulo Abogado. Si adicionalmente al diploma anexa acta de grado u otro documento, estos deben hacer parte de un solo archivo PDF con el diploma). Si acredita postgrados estos deben escanearse en PDF aparte, al igual que las carreras adicionales.
Curso (y nombre abreviado del curso). Ejemplo. CursoGerenciaSena. Cada curso debe escanearse por separado.
Experiencia (nombre de la Empresa). Ejemplo: ExpColseguros. Cada experiencia igualmente debe escanearse por separado.
Docencia (Nombre Centro educativo). Ejemplo: DocUNacional. Al igual que las anteriores debe escanearse por separado.

Guarde estos archivos en el medio magnético que haya escogido (USB, CD, o disco duro según disponga directamente de un escáner), y téngalos en un sitio de fácil acceso para la siguiente etapa y antes de continuar revise los archivos para verificar

que todos sus documentos quedaron bien escaneados, legibles y en el orden sugerido.

Tenga la precaución de verificar que el documento sea legible y el archivo PDF se pueda abrir. De lo contrario no será tenido en cuenta para efectos de puntuación.

3. REGISTRO E INCLUSION DE INFORMACION VIA INTERNET



ASPECTOS GENERALES

Un vez ingrese a la página web de la CNSC ubíquese en la siguiente dirección: www.cnsc.gov.co e ingrese consecutivamente a los siguientes link: Convocatorias vigentes, Convocatoria 001 de 2005, Fase II, GRUPO 2 / "*Ingrese aquí los documentos para estudio de requisitos y aplicación de la prueba de Análisis de Antecedentes* ". En este Link encontrará un aplicativo que tiene los siguientes componentes los cuales presentaremos con mayor detalle más adelante:

1. DATOS DEL ASPIRANTE:
2. EDUCACION FORMAL
3. EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
4. EXPERIENCIA LABORAL
5. EXPERIENCIA DOCENTE

Para cada uno de estos componentes el procedimiento para registrar información y adjuntar documentos PDF, es similar y consiste en estos breves pasos:

1. Digitar la información básica que le solicita el aplicativo en cada componente según el documento que vaya a adjuntar. Tenga en cuenta que casi todos los componentes solicitan según el caso, fechas de inicio o terminación del documento que va a adjuntar.
2. Con la opción "Examinar", ubique y señale el archivo PDF que va a adjuntar
3. Luego debe darse "insertar estudio", "insertar experiencia" según el caso, dando la posibilidad de adjuntar "nuevo estudio" o "nueva experiencia" según el número de documentos que en cada componente el concursante vaya a adjuntar.
4. Finalmente el aplicativo le dará un reporte de la información incluida así como de la valoración de los documentos adjuntados

***Importante**: Incluya toda la documentación de estudios y experiencia, así sobrepase la calificación que le genera el reporte.

Tal como se ha comentado, es importante tener la totalidad de los archivos PDF listos para subirlos al sistema. Sin embargo si en medio de la sesión por alguna razón usted requiere interrumpir, la información que haya diligenciado se mantendrá grabada hasta el último documento que haya adjuntado.

Cuando requiera efectuar ajustes a una información diligenciada, puede acudir a la opción “Editar”

A continuación se ilustra sobre las diferentes páginas que el concursante va a visualizar cuando vaya a reportar y adjuntar documentos vía Internet:

Inicialmente el aplicativo le presentará las condiciones para la presentación de documentos a través del aplicativo por Internet.

Comisión Nacional del Servicio Civil

159497

Ingreso Aspirantes

Uso y termino de Condiciones, Pin: [redacted]

Condiciones para presentación de documentos que acreditan requisitos mínimos y para ser valorados en de Documentos de la Prueba de Análisis de Antecedentes a través de aplicativo en Internet

Estas condiciones hacen parte del Reglamento para la presentación de documentos por el aplicativo disponible en Internet para el estudio de requisitos y la aplicación de la prueba de Análisis de de Antecedentes de la Fase II -Convocatoria 001 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-
Previamente a la etapa de escaneo y registro e inclusión de la información vía Internet el aspirante debe organizar sus documentos de la manera que se describe a continuación ya que es el orden que le planteará el aplicativo cuando los esté adjuntando al sistema:

1. Fotocopia del documento de identidad.

2. Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional según el ejercicio de su profesión o el empleo al que se presenta lo requiera. Es válida la constancia de que este documento se halla en trámite.

3. Documentos mediante los cuales se acreditan títulos de educación formal sean estos de pregrado o especialización tecnológica, técnica profesional o bachillerato, o la terminación y aprobación de semestres ò años cursados según los requerimientos del cargo, y que el concursante

Acepto | No Acepto

Estas condiciones deben ser aceptadas y serán determinantes para que la CNSC atienda cualquier tipo de reclamación. En forma seguida el aplicativo pasará a solicitarle diligenciar el tipo y número del documento de identidad, así como el número del PIN mediante el siguiente mensaje en la pantalla:

Comisión Nacional del Servicio Civil

INGRESO DE INFORMACION DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Acceda aqui al sistema
Tipo Documento CEDULA CIUDADANIA
Documento
Pin

Ingresar

A continuación el aplicativo le presentará el siguiente resumen que incluye datos del aspirante y el número de la prueba funcional que los concursantes presentaron el pasado 10 de Octubre de 2010.

1. DATOS DEL ASPIRANTE

Comisión Nacional del Servicio Civil

prueba

Ingreso Aspirantes

Información básica del aspirante y del empleo

Datos Del Aspirante

Apellidos y Nombres
Tipo Documento C Documento Pin Discapacidad
Nacionalidad Colombiana Estado Civil Género M
Fecha y Lugar de Nacimiento
Dirección Depto Municipio
Correo . Teléfono

Informacion de la prueba

Numero de Prueba 21
Actividad de desempeño Prueba para empleos de áreas de desempeño misional del Ministerio de Educación Nacional - MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Nivel Jerarquico ASESOR

Continuar Salir

A continuación el aplicativo le solicitará adjuntar el archivo Pdf que contiene el documento de identidad mediante la siguiente página:

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	725993
TARJETA PROFESIONAL	~\Archivos\7259934318_2.pdf

Adjuntar Documento de Identidad. Indispensable.

Folio No.	1
Adjuntar documento	Examinar...
	Subir Documento Cancelar

Anterior Salir Siguiente

Luego de subir el archivo que contiene el documento, deberá aparecer señalado en azul el número de la cédula, en el espacio denominado "DATOS DEL ASPIRANTE" como confirmación de que este documento ha sido recibido por el sistema.

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318
TARJETA PROFESIONAL	~\Archivos\7259934318_2.pdf

Adjuntar Documento de Identidad. Indispensable.

Folio No.	1
Adjuntar documento	C:\Documents and Settings\elara\Mis documentos\rec Examinar...
	Subir Documento Cancelar

Anterior Salir Siguiente

Posteriormente el sistema solicitará adjuntar el archivo PDF de la tarjeta o matrícula profesional. Este dato no es de obligatorio diligenciamiento ya que solamente se requiere para las carreras cuya reglamentación, así lo exige. :

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318
TARJETA PROFESIONAL	~\Archivos\7259934318_2.pdf

"Si para el ejercicio de su profesión se requiere acreditar Tarjeta o Matrícula profesional o si este documento es requisito mínimo del empleo", adjúntelo a continuación

Folio No.	2
Adjuntar Tarjeta	Examinar...

Subir Tarjeta | Omitir este paso

Anterior | Salir | Siguiente

Luego de subir el archivo PDF de este documento se continuará con el componente de EDUCACION FORMAL mediante la siguiente página:

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318
TARJETA PROFESIONAL	~\Archivos\7259934318_2.pdf

Para volver a subir el pdf de su documento de identidad, haga clic aqui
ó para volver a subir tarjeta profesional, haga clic aqui

EDUCACIÓN FORMAL

Nuevo Estudio

Anterior | Salir | Siguiente

Como se observa, siguen activas las posibilidades de modificar el ingreso del documento de identidad y de la tarjeta profesional si necesita hacer modificaciones.

En esta página debe hacerse clic en el botón “Nuevo Estudio” y se desplegará la siguiente página cuyos espacios deben diligenciarse:

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318
TARJETA PROFESIONAL	~\Archivos\7259934318_2.pdf

EDUCACIÓN FORMAL

Id	Folio	Universidad	Título	Modalidad	Fecha Grado	PDF	Editar	Req. Mín.
29381	4	ACCOUNTER LTDA.	Tecnologo en Analisis y Programacion de Computadores	TECNOLOGICA	01/01/2004 12:00:00 a.m.	4	Editar	NO

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS

Folio No.	5 ☐ Requisito mínimo
Modalidad	MODALIDAD ☐ Obtenido en el Extranjero
Universidad o Institución	
Título	
Fecha Grado	01/01/1900 dd/mm/yyyy
Adjunto	Examinar...

Insertar Estudio | Cancelar

Anterior | Salir | Siguiente

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318
TARJETA PROFESIONAL	~\Archivos\7259934318_2.pdf

Para volver a subir el pdf de su documento de identidad, haga clic aqui

ó para volver a subir tarjeta profesional, haga clic aqui

EDUCACIÓN FORMAL

Id	Folio	Universidad	Título	Modalidad	Fecha Grado	PDF	Editar	Req. Mín.
29381	4	ACCOUNTER LTDA.	Tecnologo en Analisis y Programacion de Computadores	TECNOLOGICA	01/01/2004 12:00:00 a.m.	4	Editar	NO

Nuevo Estudio

Anterior | Salir | Siguiente

Las universidades ò instituciones técnicas y tecnológicas de educación superior se encuentran ordenadas alfabéticamente. Para agilizar la búsqueda de universidades o institutos puede digitar la primera letra del mismo.

En caso que dentro de las opciones de Universidad o dentro de las profesiones no encuentre su disciplina académica, debe diligenciar la opción “otra” u “otros” que se encuentra hacia la mitad del menú de opciones que se presentan. La opción otros debe usarse para el caso de Colegios.

Una vez insertado el documento PDF que contiene el estudio que acaba de registrarse, el sistema le permitirá visualizar el registro que recién ha incorporado, tal como se ilustra en la siguiente pantalla, presentándole la posibilidad de “editar”, en caso de que el concursante pretenda hacer modificaciones, o incluso eliminar el folio que ha sido cargado al sistema si esa es su voluntad.

Esta visualización de los documentos que se van adjuntando se presentará para los componentes, EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARRROLLO HUMANO, EXPERIENCIA, LABORAL, y EXPERIENCIA DOCENTE

En este caso de EDUCACION FORMAL, si no desea modificar el folio, puede dar la opción de insertar un “Nuevo Estudio” y continuar con este proceso hasta que termine de registrar y adjuntar todos los documentos en este componente de EDUCACION FORMAL.

Si ya no tiene documentos de educación formal por registrar y adjuntar, haga clic en “Siguiente” para dar paso al componente denominado EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO que se presentará de la siguiente forma:

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
(Educación no formal: Diplomados, cursos, seminarios, Similares)

Nuevo Estudio

Anterior | Salir | Siguiente

De igual manera que en el componente anterior, debe hace clic en “Nuevo estudio” para proceder a registrar y adjuntar los cursos correspondientes.

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
(Educación no formal: Diplomados, cursos, seminarios, Similares)

Nuevo Estudio

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS

Folio	3 ☐ Requisito mínimo
Institución	
Nombre Curso	
Intensidad Horaria	
Fecha Terminación	01/01/2000 dd/mm/yyyy
Adjunto	Examinar...

Insertar Estudio | Cancelar

Anterior | Salir | Siguiente

Esta pantalla le solicitará entre otras incluir el número de horas del curso que está registrando, así como la fecha de terminación del mismo. Cuando los adjunte, usted irá visualizando los cursos que ha adjuntado.

Una vez haya adjuntado los cursos que requiera, haga clic en “Siguiente” para dar paso al componente denominado EXPERIENCIA LABORAL que se presentará de la siguiente forma:

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318

EXPERIENCIA LABORAL

Nueva Experiencia

Anterior | Salir | Siguiente

Haciendo clic en “Nueva experiencia” se desplegará la página que a continuación se presenta para proceder a registrar y adjuntar las constancias de la experiencia laboral:

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318

EXPERIENCIA LABORAL

Nueva Experiencia

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

Folio	3
Entidad	
Cargo	
Fecha Inicio	01/01/2000 dd/mm/yyyy
Fecha Terminación	01/01/2000 Empleo Actual dd/mm/yyyy
Adjunto	Examinar...

Insertar Experiencia | Cancelar

Anterior | Salir | Siguiente

Si ya no tiene documentos de experiencia laboral por registrar y adjuntar, haga clic en “Siguiente” para dar paso al componente denominado EXPERIENCIA DOCENTE que se presentará de la siguiente forma:

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	19999999
PIN	7259934318

EXPERIENCIA DOCENTE — Ver Articulo 17 del Acuerdo 077/09 2009200919999999

Nueva Experiencia

Anterior | Salir | Ver Resumen

Al hacer clic en “Nueva experiencia” se desplegará la pantalla que a continuación se presenta para proceder a registrar y adjuntar las constancias de la experiencia docente:

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE	Pedro Pablo Rodríguez
DOCUMENTO	159497
PIN	19999999

EXPERIENCIA DOCENTE — Ver Articulo 17 del Acuerdo 106/10 2009200919999999

Nueva Experiencia

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPERIENCIA DOCENTE

Folio	3 ☐ Requisito minimo
Institución Educativa	
Horas Catedra	
Periodo	Semanal
Adjunto	Examinar...

Insertar Experiencia | Cancelar

Anterior | Salir | Ver Resumen

Una vez finalice el registro e incorporación de documentos en este componente, al hacer clic en “Reporte”, el sistema le generará un informe de auto calificación de todos los documentos que haya adjuntado. El puntaje está sujeto a la variación que se ocasione una vez la CNSC valide los documentos.

El aspirante tendrá la opción de grabar o imprimir este reporte como constancia

de presentación de la documentación a través de Internet.

Auto Calificación

NOMBRE	
DOCUMENTO	
PIN	
NUMERO DE PRUEBA	

EDUCACIÓN FORMAL

Folio	Universidad	Titulo	Modalidad	Fecha	PUNTAJE
2	UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTA	ZOOTECNISTA	PROFESIONAL O ESPECIALIZACION TECNOLOGICA	01/01/2003 12:00:00 a.m.	20,00
4	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES	ESPECIALIZACION	01/01/2010 12:00:00 a.m.	25,00

Subtotal 2,7

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Subtotal 0,00

EXPERIENCIA LABORAL

Id	Folio	Entidad	Cargo	FechaIni	FechaFin	Puntaje
194459	3	HJHJHJKH	JKLJLÑ	01/01/2002 12:00:00 a.m.	01/01/2004 12:00:00 a.m.	20,00
194460	11	min comercio	Analista	01/01/2002 12:00:00 a.m.	01/01/2004 12:00:00 a.m.	20,00
194461	12	Incomex	profesional	01/01/2002 12:00:00 a.m.	01/01/2004 12:00:00 a.m.	20,00

Subtotal 6,00

EXPERIENCIA DOCENTE

Id	Folio	Entidad	Tiempo Calculado	Puntaje
20096	13	Universidad Pedagógica Nacional	4 Meses	1,00

Subtotal 0,10

Puntaje Total 8,80

Este puntaje corresponde a la valoración de los documentos por usted aportados. Sin embargo está sujeto a variación conforme a la validación que efectúe la CNSC.

Total Folios 7   Folios Validos 7   Folios Anulados 0

Anterior   Guardar e Imprimir

ANEXO

CONDICIONES PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIO DE REQUISITOS Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE ANALISIS DE ANTECEDENTES A TRAVES DEL APLICATIVO EN INTERNET

Estas condiciones hacen parte del Reglamento para la presentación o actualización de documentos a través del aplicativo web diseñado por la CNSC para la verificación de requisitos mínimos y la aplicación de la prueba de Análisis de Antecedentes correspondiente al Segundo Grupo de la Fase II -Convocatoria 001 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-

Previo a la presentación o actualización de documentos a través del aplicativo dispuesto para ello, el aspirante debe asegurarse de organizar los documentos que pretende acreditar al proceso de selección y de ingresarlos en su orden como se describe a continuación:

1. Fotocopia del documento de identidad.

2. Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional para el ejercicio de la profesión de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. Es válida la constancia de que este documento se halla en trámite.

3. Documentos mediante los cuales se acreditan títulos de educación formal sean estos de pregrado o de postgrado.

4. Documentos mediante los cuales se acrediten cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Es importante que estas constancias especifiquen la intensidad horaria de los cursos. En caso de no aparecer la intensidad horaria, solo se le asignarán el puntaje mínimo señalado en la tabla prevista en el artículo 16 de los Acuerdos 077 ò 106 de 2009 según corresponda.

5. Documentos que soporten la experiencia relacionada o profesional del concursante según la exigencia del empleo publicado en la OPEC.

6. Documentos que soporten experiencia docente según el aspirante cuente con ella y considere que tiene relación con el empleo objeto de concurso.

Las certificaciones de experiencia conforme a lo previsto en el artículo 17 de los Acuerdos 077 y 106 de 2009, deben especificar la razón social de la Entidad, fechas de vinculación y desvinculación, y relación de las funciones desempeñadas.

Todos los documentos deberán ser escaneados en archivos PDF conforme a las especificaciones que se relacionan en el instructivo, teniendo en cuenta que el aplicativo solo recibirá archivos en este formato.

Es preciso tener en cuenta que el aspirante podrá incluir y modificar la información digitada y cargada, mientras el aplicativo de análisis de antecedentes se encuentre disponible para tal efecto.

No obstante lo anterior, únicamente será válida la última información que haya registrado en el sistema, por lo que es deber y responsabilidad de cada aspirante tramitar debidamente la presentación de documentos a través de este medio ya que una vez finalizado el término establecido por la CNSC para ingresar o actualizar los documentos, el sistema se inhabilitará impidiendo que la información pueda ser adulterada.

La documentación enviada en línea debe ser exacta, completa, y verídica. La información suministrada por el aspirante a través de la documentación ingresada es de absoluta responsabilidad y se envía bajo la gravedad del juramento.

El aspirante que haya ingresado los documentos para el cumplimiento de requisitos mínimos y la prueba de análisis de antecedentes a través del aplicativo dispuesto para ello no requiere presentarlos en medio físico.

Lo anterior en aplicación en aplicación del principio de equivalencia funcional establecido en la Ley 527 de 1999 de Comercio electrónico, el cual establece que "la función jurídica que cumple la instrumentación escrita y autógrafa respecto de todo acto jurídico, o su expresión oral, la cumple de igual forma la instrumentación electrónica a través de un mensaje de datos, con independencia del contenido, extensión, alcance y finalidad del acto así instrumentado".

En consecuencia los documentos que el aspirante aporta por medios electrónicos, se entienden validos en los mismos términos que la ley autoriza la aplicación del principio de equivalencia funcional.

Si la información que se consigna no es legítima el aspirante será excluido del proceso en el estado en que este se encuentre. Si los documentos no cumplen con todos los requisitos previstos en el Acuerdo y en el presente instructivo, o estos no son legibles, no serán tenidos en cuenta para efectos del presente concurso de méritos.

El aspirante al finalizar el proceso de ingreso o actualización de documentos autoriza a la CNSC para enviar y consolidar esta documentación a la entidad a la que pertenezca el empleo al cual se registrará o entidades públicas que la requieran dentro de procesos de auditoría o verificación.

Es responsabilidad del aspirante mantener la confidencialidad del PIN que adquirió al inscribirse en la convocatoria 001 de 2005, el cual le permitirá dentro de los plazos establecidos, levar a cabo el ingreso o actualización en línea de documentos objeto de verificación de requisitos mínimos y aplicación de la prueba de análisis de antecedentes, ya que la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC- no se hace responsable por daños y perjuicios en los que pueda incurrirse como resultado de uso indebido del Número de Identificación Personal –PIN.

Llevado a cabo de manera satisfactoria el proceso en línea de ingreso o actualización de documentos de que trata el presente documento, guardará en un medio magnético el reporte que sobre el ingreso y auto calificación de los mismos arroja el sistema, el cual también podrá imprimirse como constancia del registro satisfactorio de la información. El concursante queda informado que el resultado de la autoevaluación que arroje el sistema, no constituye el resultado válido para la prueba de análisis de antecedentes por cuanto el puntaje en esta prueba es la que determine la CNSC luego de verificar los documentos y aplicar la mencionada prueba

ACEPTAR

TERCERA PARTE

ENTREGA DE DOCUMENTOS
VIA CORREO CERTIFICADO

Si el concursante va a entregar su documentación de esta manera, es importante que siga las siguientes instrucciones:

La documentación deberá estar legajada, foliada y enviada en carpeta tamaño oficio, con marbete preferiblemente vertical, indicando, apellidos, nombres y número de cédula del aspirante de acuerdo con el siguiente orden (evite las carpetas plastificadas).

En la portada exterior, margen superior derecho, se debe escribir de manera visible y con marcador negro el número de la prueba que presentó el pasado 10 de octubre de 2010.

Los documentos deben legajarse y foliarse (paginarse) en el margen superior derecho en tinta negra dentro de la carpeta en el siguiente orden:

a. Copia impresa de la autoevaluación sobre estudios y experiencia la cual tiene acceso a través del Link Formato de Autoevaluación que se encuentra en la página www.cnsc.gov /Convocatorias vigentes, Convocatoria 001 de 2005, Fase II, GRUPO 2

b. Fotocopia ampliada al 200% de la cédula de ciudadanía.

c. Todos los documentos mediante los cuales se acreditan títulos o grados aprobados de educación formal.

d. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija de acuerdo con las normas vigentes.

e. Todos los documentos que soportan la acreditación de estudios de educación para el trabajo y el desarrollo humano, (cursos de capacitación).

f. Todos los documentos que acreditan experiencia laboral.

1 Modelo de Presentación de la Carpeta.

Comisión Nacional del Servicio Civil

TODAS LAS HOJAS DEBEN IR NUMERADAS EN FORMA CONSECUTIVA

a. Copia impresa de la autoevaluación sobre estudios y experiencia la cual tiene acceso a través del Link Formato de Autoevaluación que se encuentra en la pagina www.cnsc.gov.co Fase II Aplicación 2
b. Copia impresa de la constancia de inscripción en una actividad de desempeño.
c. Fotocopia ampliada al 200% de la cédula de ciudadanía.
d. Documentos mediante los cuales se acredita tanto el cumplimiento del requisito mínimo de educación formal, o las certificaciones que acreditan equivalencias en los casos que éstas se encuentren previstas, así como los adicionales a dichos requisitos mínimos.
e. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión legalmente lo exija de acuerdo con las normas vigentes.
f. Documentos que soportan la acreditación de estudios de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
g. Documentos que soportan el cumplimiento de requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo para el cual concursa en orden cronológico del más reciente al más

2. Datos Importantes para la entrega o envío de documentos físicos

- En esta carpeta usted debe allegar toda la documentación de su hoja de vida laboral.
- Es importante destacar que la oportunidad, veracidad y el contenido de los soportes que se anexen para el estudio de requisitos y la aplicación de la prueba de análisis es responsabilidad exclusiva del aspirante.

El aspirante que entrega su documentación en documento físico, autoriza a la CNSC para que luego de surtidos todos los trámites, estos documentos se puedan destruir o reemplazar por el medio electrónico que se estime.

Los documentos físicos deben ser enviados en sobre cerrado a nombre de la Comisión Nacional del Servicio Civil a la siguiente dirección: **Carrera 16 N° 96-64 Piso 7° Bogotá**

Comisión Nacional del Servicio Civil
Carrera 16 N° 96-64 Piso 7°
6369047 6369037 ó 6369014
Bogotá. Colombia
Línea de Atención Nacional
01 900 33 11 0 11
www.cnsc.gov.co